

SCHEDA SINTETICA PROGETTO

TITOLO PROGETTO	UN TUFFO NEL PASSATO
ENTE PROPONENTE IL PROGETTO	PROVINCIA DI CUNEO / COMUNE DI FEISOGGIO, COMUNE DI CUNEO
SETTORE ED AREA DI INTERVENTO	Educazione e promozione culturale, paesaggistica, ambientale, del turismo sostenibile e sociale e dello sport / Valorizzazione delle minoranze linguistiche e delle culture locali
TITOLO PROGRAMMA	CULTURA IN RETE
SEDI DI SVOLGIMENTO	<p>ARCHIVIO PROVINCIALE - Provincia di Cuneo C.so Nizza 21 Cuneo Baudino Germana 0171-445966 baudino_germana@provincia.cuneo.it</p> <p>ARCHIVIO STORICO – Comune di Cuneo Largo Giovanni Barale 1/3 Bruno Mario Tonino 0171.444.672 archivio.generale@comune.cuneo.it</p> <p>ARCHIVIO – Comune di Feisoglio Via Roma 6 Gallo Simone 0173 831114 feisoglio@ruparpiemonte.it</p>
REQUISITI D'ACCESSO	//
NUMERO POSTI	5
DURATA DEL PROGETTO	12 MESI
ORARIO DI SERVIZIO	1145 ore annue (circa 24 ore settimanali su 5 gg.)
VITTO	SI (solo per Comune di Cuneo e Comune di Feisoglio)
ALLOGGIO	SI (solo per Comune di Feisoglio)
OBIETTIVO AGENDA ONU 2030	<p>https://unric.org/it/wp-content/uploads/sites/3/2019/11/Agenda-2030-Onu-italia.pdf n.4.7; n.11.4; n.11.7</p>
OBIETTIVI DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> 🚩 rendere sempre più fruibile e accessibile la storia locale, attraverso la possibilità di consultare i documenti degli archivi delle sedi di progetto per far conoscere in modo completo il periodo storico di riferimento e divulgare le informazioni raccolte, in modo particolare agli istituti scolastici aiutandoli ed educandoli alla necessità e all'importanza di fare memoria 🚩 Proseguire la riorganizzazione e la digitalizzazione del patrimonio documentale per renderlo accessibile e fruibile 🚩 Esaminare i documenti del periodo 1950/1980 al fine di produrre materiale utile per far conoscere quanto emerso in merito al periodo storico di riferimento 🚩 Realizzare iniziative per la presentazione e la divulgazione di quanto acquisito anche con la partecipazione degli Istituti del territorio
RUOLO ED ATTIVITÀ DEGLI OPERATORI VOLONTARI	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica dello stato di conservazione dei documenti • Spolveratura e pulizia dei documenti • Riordino iniziale e temporale in base alla Categoria (per macroargomento e classifica) • Schedatura dei fascicoli • Verifica delle serie presenti (totalmente disgregate o solo parzialmente) ed eventuale ricerca di collegamenti con altre serie per i documenti mancanti • Sistemazione del materiale con suddivisione appropriata • Organizzazione dei documenti • Digitalizzazione delle segnature • Digitalizzazione degli schedari e di documenti

SCHEDA SINTETICA PROGETTO

	<ul style="list-style-type: none">• Collocazione in archivio in particolare sistemazione a scaffale• Organizzazione e analisi dei documenti del periodo 1950/1980• Raccolta di informazioni e materiali utili a far conoscere il periodo storico• Creazione di news e post con la ricerca di immagini• Utilizzo dei social network e del sito istituzionale per la presentazione delle attività, dei materiali e delle informazioni raccolte• Presa contatti con le scuole per la presentazione e la visita all'archivio• Organizzazione e realizzazione delle attività con le scuole e del calendario degli appuntamenti
FORMAZIONE GENERALE	42 ORE
FORMAZIONE SPECIFICA	72 ORE
TUTORAGGIO	23 ORE nell'ultimo trimestre del periodo di servizio
EVENTUALI CREDITI FORMATIVI RICONOSCIUTI E/O CERTIFICAZIONI RILASCIATE	<ol style="list-style-type: none">1. Attestato di partecipazione.2. Dichiarazione delle capacità e competenze acquisite rilasciato a seguito della partecipazione dei volontari al percorso di "Bilancio dell'esperienza".3. riserva di posti pari al 15% nei concorsi pubblici e per le assunzioni di personale non dirigenziale (L. 21 giugno 2023 n. 74)